

ОПЕРАТОР ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙНИХ ПОСЛУГ

Інформаційна комунікація та
телекомунікація

*«Хто володіє інформацією,
той володіє світом»
Уїнстон Черчіль*

Кожен день, коли ми включаємо радіо чи телевізор, щоб послухати новини, заглядаємо в поштову скриньку, піднімаємо трубку мобільного або стаціонарного телефону, завантажуюмо браузер, щоб дістатися до Інтернету, ми не замислюємося над тим, скільки людей забезпечують нашу потребу в спілкуванні та інформації. Ці люди дають нам можливість спілкування в повсякденному житті і реалізують простір для ділової комунікації.

Сьогодні один із ключових напрямів розвитку людства — це побудова суспільного знання, що базується на принципах свободи слова, вільного доступу до інформації та сприяння культурному різноманіттю.

Мабуть, усі ви чули слова "комунікація" чи "комунікації", наприклад у таких словосполученнях, як "широкі можливості для комунікації" або "транспортні комунікації". У першому з них йдеться про обмін інформаційними повідомленнями різного типу, у другому — про зв'язки між об'єктами.

Загалом "комунікація" — це слово латинського походження, що означає "повідомлення", "сполучення", "передавання". Вживаючи його, зазвичай мають на увазі або матеріальні комунікації (транспортні шляхи, водогони, нафтопроводи тощо), або інформаційні комунікації. Спектр останніх досить широкий: від спілкування на побутовому рівні та під час навчального або виробничого процесу до поширення інформації через телебачення, друковані й електронні видання.

ОПЕРАТОР ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙНИХ ПОСЛУГ

Термін "телекомунікація" утворено від грецького слова *tele* ("далеко", "вдалину") та вже згадуваного нами слова "комунікація". Він означає передавання інформації на велику відстань. Нині телекомунікація здійснюється за допомогою таких засобів, як радіозв'язок, а також зв'язок телевізійний, телефонний, телеграфний, телетайпний і супутниковий, стільниковий зв'язок.

Стільникові мережі різних операторів зв'язку з'єднані між собою та зі стаціонарною телефонною мережею. Завдяки цьому ви можете телефонувати абонентам іншого мобільного оператора, а також із мобільного телефону на стаціонарний і навпаки.



Можливості мобільного зв'язку постійно розширюються. Вже сьогодні за допомогою мобільного телефону можна отримати доступ до Інтернету.

Мобільні телефони перетворилися на універсальні пристрої, що містять цифрову камеру, приймач, календар та інші засоби (зокрема, прикладні програми для обробки тексту й виконання розрахунків).



Для передавання сигналів між пунктами, розміщеними поза зоною прямої видимості, застосовують супутниковий зв'язок. Він здійснюється за допомогою штучних супутників Землі, що приймають сигнали з наземних станцій, підсилюють їх та направляють назад на Землю.

Телефонний зв'язок між материками забезпечується і за допомогою трансатлантичних телефонних кабелів. Сучасні кабелі створюють на основі оптоволоконних каналів. Нині у водах океанів і морів прокладено сотні тисяч кілометрів оптоволоконного кабелю. За допомогою цієї мережі підтримується також робота Інтернету.

ОПЕРАТОР ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙНИХ ПОСЛУГ

ХАРАКТЕР РОБОТИ

На сьогоднішній день телекомунікаційний бізнес є однією з найбільш привабливих сфер бізнесу, що займає друге місце у світі після фінансово-банківської діяльності.

Введення інтегрованої (укрупненої) робітничої професії "Оператор телекомунікаційних послуг" пов'язане з розвитком технологій і підвищенням попиту на виконання багаточисельних телекомунікаційних послуг як традиційних (поштового зв'язку, електрозв'язку, касових операцій), так і новітніх (Інтернет-послуги, послуги копі-центрів, передача електронних даних, електронна пошта, відео- та конференц-зв'язок, інтерактивні медіа та інше).

Кваліфікований робітник за професією 4818 "Оператор телекомунікаційних послуг" здатний виконувати зазначену в Державному Класифікаторі 003-05 професійну роботу: "Оператор електрозв'язку" (Код 4223 ДК), "Оператор поштового зв'язку" (Код 4223 ДК), "Касир (в банку)" (Код 4212 ДК).

Оператор телекомунікаційних послуг:

- приймає, обробляє та видає всі види внутрішніх та міжнародних поштових відправлень;
- приймає та видає грошові перекази (прості й електронні);
- виплачує пенсії та грошові допомоги, в тому числі через особисті рахунки, що відкриті в установах банку;
- обробляє вхідну пошту (посилки, страхові мішки);
- готує до відправки прийняті поштові відправлення, грошові перекази;

ОПЕРАТОР ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙНИХ ПОСЛУГ



- видає листоношам кореспонденцію, грошові перекази, відомості та одноразові доручення, готівку до виплати пенсій дома;
- здійснює розрахунки з листоношами, які доставляють перекази, пенсії, грошові допомоги і поштові відправлення;

- досилає (повертає) невручені поштові відправлення, грошові перекази;
- здійснює обмін пошти усіма видами транспорту;
- вносить зміни в документи з сортування пошти та в плани направлення пошти;
- оформляє дефектну пошту;
- обробляє письмову кореспонденцію на поштообробних машинах;



- одержує, розсилає знаки поштової оплати та інші умовні цінності;
- приймає, обробляє, відправляє та видає внутрішню та міжнародну просту та рекомендовану кореспонденцію;

- обробляє мішки з письмовою кореспонденцією та періодичними виданнями, виписує супровідні документи;
- здійснює передплату на періодичні видання;
- видає письмову кореспонденцію, адресовану "До запитання";
- оформляє невручені поштові відправлення;
- надає послуги за агентськими угодами;

ОПЕРАТОР ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙНИХ ПОСЛУГ



- реалізовує знаки поштової оплати і т. ін.;
- складає сортувальні таблиці і вносить зміни до них;
- сортує і розкладає поштові відправлення та періодичні видання по доставочних ділянках та видає їх листоношам;

- розкладає поштові відправлення та періодичні видання в абонентські скриньки, що розміщені у відділеннях зв'язку;
- переадресовує періодичні видання;

- приймає оплату від споживачів (абонентів) за комунальні послуги, нараховує (вручну або автоматизовано) послуги електрозв'язку (телефон, радіоточку та за їх встановлення тощо), заносить дані в абонентські картки, надає довідки; виписує податкові накладні;
- друкує рахунки для розрахунку за телеграми, прийняті по телефону ; опрацьовує абонентську картку;
- виконує перерахунки оплати за надані послуги, веде обігові відомості;



- оформляє та розсилає рахунки клієнтам за послуги електрозв'язку, що надані у кредит, та підприємствам за безготівковими розрахунками за послуги електрозв'язку та користування телефоном, контролює своєчасність оплати;

- оформляє заявки на встановлення телефону, висилає повідомлення на встановлення телефону, приймає заявки про пошкодження в роботі телефонів та організовує роботу по їх усуненню, обробляє наряди на встановлення телефону, на усунення пошкоджень на лінії, в обладнанні;

ОПЕРАТОР ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙНИХ ПОСЛУГ

- приймає і передає телеграми, повідомлення (в касі за готівку та в рахунок авансів) для передачі по телеграфному, факсимільному апаратах, з використанням сервісних послуг електронних апаратів у кінцевих пунктах мереж комутації повідомлень, АТ/ТЕЛЕКС;
- готує на перфострічці або іншому термінальному пристрої телеграми (телекс повідомлення) для передачі;
- обробляє внутрішні і міжнародні телеграми різних видів та категорій;
- приймає та передає вхідні повідомлення, телеграми на телефонний та факсимільний апарати;
- приймає й передає повідомлення документального електрозв'язку по апарату АРМ-ВЗ електрозв'язок;
- веде службові переговори по апарату, запитує і видає довідки по апарату, виконує службове листування;



- надає Інтернет-послуги та послуги з електронного передавання повідомлень та інформації;
- надає послуги відеотелефонного зв'язку, конференц-зв'язку, супутникового зв'язку;

- приймає та виконує замовлення міжміського та міжнародного телефонного зв'язку, здійснює розрахунки;



- веде документацію відповідно до "Міжміських та міжнародних телефонних правил";

ОПЕРАТОР ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙНИХ ПОСЛУГ

- сортує телеграми по доставочних ділянках та контролює своєчасну їх доставку адресату;
- передає та приймає телеграми по телефону від поштових відділень і в кредит;
- обслуговує на переговорному пункті кабінний комутатор, в який включено 6 -10 кабін; обслуговує автоматизований переговорний пункт;
- друкує рахунки за телеграми, що прийняті по телефону;

- виконує операції з приймання, визначення справжності та платіжності, перерахування обліку сортування, зберігання, видачі готівки та інших цінностей;
- сортує грошові білети і монети номіналами, а також непридатні для обігу, виявляє фальшиві, старі, пошкоджені грошові білети і монети; формує, спаковує, оформляє грошові білети і монети згідно з інструкцією щодо емісійно-касової роботи;
- обмінює пошкоджені грошові білети і монети;
- складає касову звітність;
- зберігає інформацію, що становить службову таємницю або носить конфіденційний характер;

- додержується правил і норм охорони праці та протипожежного захисту;
- обслуговує клієнтів, отримує готівку, визначає суму здачі;
- виконує операції з купівлі-продажу іноземної валюти;
- виконує касові операції на електронному контрольно-касовому апараті (ЕККА);
- підраховує суму виручки за день, звіряє її з показниками лічильників касової машини і документами.

ОПЕРАТОР ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙНИХ ПОСЛУГ

РИНОК ПРАЦІ

Сфера професійного використання випускника

Кваліфікований робітник-випускник за професією "Оператор телекомунікаційних послуг" здатний здійснювати виробничу діяльність, що пов'язана зі специфікою роботи підприємств, установ та організацій різних форм власності:



- на підприємствах поштового зв'язку, які надають поштово-інформаційні послуги та виконують роботи з сортування та доставки пошти;

- на підприємствах електрозв'язку, які надають телекомунікаційні, інформаційно-довідкові послуги;



- у фінансових установах та організаціях, діяльність яких пов'язана з виконанням грошових розрахунково-касових операцій.



ОПЕРАТОР ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙНИХ ПОСЛУГ

ОСВІТНЯ ПІДГОТОВКА

Отримати професію "Оператор телекомунікаційних послуг" в нашому регіоні можна в таких закладах: Державний професійно-технічний навчальний заклад "Вінницьке міжрегіональне вище професійне училище".

МЕДИЧНІ ОБМЕЖЕННЯ



Медичні протипоказання:

- захворювання нервової системи,
- зору,
- слуху,
- обмеженість рухів рук.

ВИМОГИ ДО ІНДИВІДУАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНИХ ОСОБЛИВОСТЕЙ

Професійно важливі якості: хороший слух, розподіл і переключення уваги, великий обсяг короткочасної пам'яті, словесно-логічне мислення. Домінуючі інтереси - українська мова, російська мова, математика, сфера обслуговування і торгівля; супутні інтереси - інформатика, географія, іноземна мова.

Необхідні якості: акуратність, терпіння, уважність, гарна пам'ять. Перешкоджати успішній роботі будуть такі якості, як негативне відношення до монотонної роботи, емоційна нестійкість.

Професія оператора телекомунікаційних послуг вимагає великої віддачі, енергії, відмінного здоров'я, специфічних знань. Але головна якість, якою повинні володіти працівники - це, звичайно, людяність, адже за час своєї роботи їм доводиться спілкуватися з різними людьми, і до кожного з них потрібно знайти підхід.

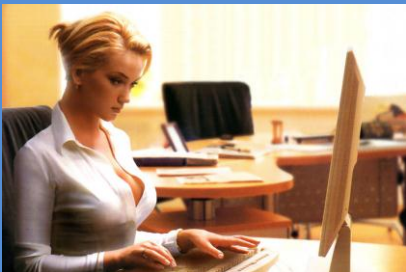
ОПЕРАТОР ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙНИХ ПОСЛУГ

ПЕРСПЕКТИВИ

Сьогодні в галузі зв'язку України зайнято 2% працездатного населення (приблизно півмільйона працівників), налічується 13094 підприємства, тобто 1,2% від усього числа в Україні, близько 12 мільйонів абонентів фіксованого телефонного зв'язку, більше 53 мільйонів абонентів мобільного зв'язку, державне телебачення може дивитися 94,5% населення, послугами Інтернет, з різною періодичністю, користується близько 8,5 мільйонів жителів України.

Ця галузь продовжує розвиватися, використовуючи нові технології, для роботи з якими необхідні досвідчені та енергійні люди. Девіз працівників зв'язку і сфери інформатизації: **«Ми працюємо, щоб Україна стала розвиненою інформаційною державою».**

СПОРІДНЕНІ ПРОФЕСІЇ

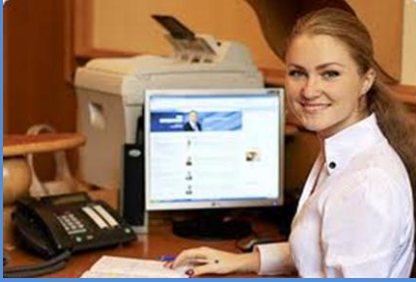


Оператор комп'ютерного набору

Оператор комп'ютерного набору має володіти сліпим десятипальцевим методом набору, мати високу швидкість набору і обізнаність основних комп'ютерних програм, працювати на комп'ютері з різними даними. Фахівець працює у дослідницьких організаціях, call-центрах, комерційних компаніях, промислових підприємствах, наукових і учбових структурах, телефонних компаніях...

Особисті якості: висока працездатність, міцне здоров'я, хороший зір, відповідальність, відсутність проблем з моторикою.

ОПЕРАТОР ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙНИХ ПОСЛУГ



Секретар

Кваліфікований секретар - права рука керівника, його незамінний помічник і, звичайно ж, обличчя фірми. Вважається, що це суто жіноча професія, проте секретарями можуть бути і чоловіки. У обов'язок секретаря, як правило, входить: прийом відвідувачів, ведення діловодства; прийом телефонних дзвінків, що надходять керівникові; організація прийомів і нарад, замовлення готелів і авіаквитків (для керівника і для решти співробітників); замовлення канцтоварів і інших речей, необхідних для життєдіяльності офісу.